Mr. Snježana Brkić
Mr. Eldin Mehić
Vanja Kenjić

Uputstvo za izradu seminarskog i diplomskog rada

Ekonomski fakultet u Sarajevu
UNIVERZITET U SARAJEVU

UPUTSTVO ZA IZRADU
SEMINARSKOG I DIPLOMSKOG RADA

Autori:
Mr. Snježana Brkić
Mr. Eldin Mehić
Vanja Kenjić, dipl. komp. i dipl. bibl.

Izdavač:
Ekonomski fakultet u Sarajevu

Glavni i odgovorni urednik:
Dekan
Prof. dr. Muris Čičić

Urednik:
Prof. dr. Hasan Muratović

Recenzenti:
Prof. dr. Nenad Brkić
Prof. dr. Nijaz Bajgorić

Godina izdanja:
2006.

CIP- Katalogizacija u publikaciji
Nacionalna i univerzitetska biblioteka
Bosne i Hercegovine, Sarajevo

001.81 (083.1)

BRKIĆ, Snježana
Uputstvo za izradu seminarskog i diplomskog rada / Snježana Brkić, Eldin Mehić, Vanja Kenjić. - Sarajevo : Ekonomski fakultet, 2006. – 42 str. ; 30 cm

Bibliografija: str. 41-42 ; bibliografske i druge bilješke uz tekst

ISBN 9958-605-81-3
1. Mehić, Eldin 2. Kenjić, Vanja
COBISS.BH-ID 14862342

„... U profesionalnom i poslovnom životu ima danas malo oblasti u kojima, pored ostalog, nije nužna, ili bar dobrodošla, sposobnost i vičnost prikupljanja informacija, razvijanja ideja i dobrog pisanja.“ (Midhat Šamić)

PREDGOVOR

Poznavanje metodologije i tehnike izrade stručnih radova, te vještina dobrog pisanja, odlike su visokoobrazovanih stručnjaka različitih profila. Ta znanja i vještine počinju se sticati i razvijati već tokom studija na visokoškolskim ustanovama, budući da se svrha studiranja ogleda i u razvijanju sposobnosti samostalnog pisanja radova koji će zadovoljiti osnovne standarde date naučne oblasti. Iz tog razloga izrada stručnih – prvenstveno seminarskih i diplomskih - radova[1] jedna je od obaveza studenata na dodiplomskom studiju Ekonomskog fakulteta u Sarajevu.

Dosadašnja praksa na našem fakultetu pokazala je, međutim, da se studenti prilikom pisanja radova suočavaju sa nizom poteškoća koje su najčešće posljedica nepoznavanja osnovnih metodoloških i tehničkih pravila. Iako je postupak izrade naučnog i stručnog rada opisan u brojnim djelima, studenti ta djela zbog njihove opširnosti i uopštenosti nerado čitaju. Rezultat je znatan broj nekonzistentnih, metodološki nekorektnih i tehnički neuređenih radova koji, da bi dostigli zadovoljavajući nivo kvaliteta i bili prihvaćeni, zahtijevaju značajan dodatni angažman i mentora i studenata. Stoga se ukazala potreba za jednim kraćim uputstvom za izradu seminarskih i diplomskih radova, koje bi bilo posebno prilagođeno studentima dodiplomskog studija ekonomije i biznisa.

Prihvatili smo se zahtijevnog zadatka pripreme Uputstva u želji da pomognemo i studentima i njihovim mentorima: studentima - da steknu i unaprijede znanja i vještine u pisanju stručnih radova koja će im omogućiti brzo i uspješno izvršavanje te vrste obaveza tokom studija, ali poslužiti i kasnije, kada se počnu baviti svojom profesijom; mentorima - da se posvete onom bitnom u radovima, njihovom sadržaju, umjesto da svaki put studente iznova upućuju na osnovna metodološka i tehnička pravila izrade rada.

[1] Studenti koji studiraju po novom konceptu studiranja ECTS, susretaće se sa potrebom izrade i drugih vrsta studentskih radova. Izrada tih radova je predmet posebnog uputstva koje je u pripremi.

Pri izradi Uputstva koristili smo relevantne i aktuelne izvore - kako djela priznatih stručnjaka iz oblasti metodologije, tako i uputstva za izradu stručnih radova koja su u upotrebi na fakultetima društvenih nauka u zemlji i inostranstvu. U tim izvorima pronašli smo mnoga korisna pravila, objašnjenja i savjete koja smo zatim ugrađivali u naše uputstvo, nastojeći ih pri tome što je moguće više pojednostaviti i prilagoditi. To je naš posao učinilo još složenijim, ali smo smatrali da je naša obaveza i odgovornost da pokušamo napraviti djelo koje će se čitati i koje će biti nadasve korisno onima kojima je namijenjeno, što je značilo da ga moramo koncizno, jednostavno i jasno napisati.

Na kraju, željeli bismo se zahvaliti svima onima koji su na razne načine doprinijeli da Uputstvo bude napisano i objavljeno: Upravi Fakulteta – Dekanu Prof. dr. Murisu Čičiću, Prodekanu za nastavu i naučno-istraživački rad Van. prof. dr. Nenadu Brkiću i Prodekanu za materijalno-finansijska pitanja Van. prof. dr. Veljku Trivunu, rukovodiocu Bibliotečko Informacionog centra Fakulteta gospođi Biserki Sabljaković, rukovodiocu Službe za rad sa studentima gospođi Almi Vranić i Izdavačkoj djelatnosti Fakulteta. Nadamo se da će ovaj naš zajednički poduhvat biti uspješan - da će Uputstvo ispuniti svoju svrhu i biti od koristi kolegama nastavnicima i brojnim generacijama naših studenata.

Autori

S A D R Ž A J

1. UVOD

U Uputstvu za izradu seminarskog i diplomskog rada izložene su osnove metodologije i tehnike izrade stručnih radova na dodiplomskom studiju, kao i formalne procedure prijave, predaje i odbrane tih radova koje se primjenjuju na Ekonomskom fakultetu u Sarajevu. Uputstvo za izradu seminarskog i diplomskog rada koncipirano je tako da postepeno vodi studente kroz čitav postupak – od trenutka kada izaberu temu rada do trenutka kada rad bude prihvaćen odnosno odbranjen. Da bi se na jednostavan i razumljiv način objasnilo kako nastaje dobar studentski stručni rad, uvrštena su detaljna objašnjenja i korišteni brojni primjeri izrade pojedinih dijelova rada. Pri tome se nastojalo odgovoriti upravo na ona pitanja i dileme sa kojima se studenti najčešće suočavaju, kada se prihvate ovog zahtijevnog zadatka.

Uputstvo počinje od definicije i svrhe seminarskog i diplomskog rada, ukazujući pri tome na njihove sličnosti i razlike. Budući da postoje brojne sličnosti između seminarskog i diplomskog rada, postupak njihove izrade je većim dijelom identičan. Iz tog razloga su u ovom uputstvu mnogi dijelovi postupka izrade zajednički izloženi za obje vrste rada, dok su posebno obrađeni samo oni dijelovi postupka izrade, prijave i odbrane koji se razlikuju za navedene radove i u kojima dolaze do izražaja njihove specifičnosti. Postupak kod završnog seminarskog rada koji na kraju studija pripremaju studenti VI stepena (dvogodišnja Poslovna škola) ne pominje se posebno u Uputstvu, zato što je taj postupak gotovo identičan opisanom postupku kod diplomskog rada.

U nastavku Uputstva, u trećem poglavlju, podrobno su opisane neophodne pripreme za pisanje rada, sa namjerom da se studenti upute kako da izaberu odgovarajuću temu, da pronađu i koriste relevantnu literaturu i da odrede okvirni sadržaj rada. Četvrto poglavlje posvećeno je definisanju osnovnih elemenata seminarskog i diplomskog rada, kao što su naslovna strana, sadržaj, uvod, glavni dio, zaključak i dr., kao i detaljnom objašnjavanju načina njihove izrade.

Kako nije dovoljno samo dobro napisati rad, već ga treba učiniti preglednim, gramatički i pravopisno korektnim, tehnički uređenim, u petom poglavlju je izložen način pisanja i tehničke obrade rada. Pridržavanjem navedenih tehničkih pravila postiže se da dobro napisan rad dobije dodatnu vrijednost; i suprotno - neuvažavanje tih pravila može umanjiti kvalitet dobro napisanog rada.

Konačno, u završnom poglavlju su za svaku vrstu rada detaljno opisane važeće procedure prijave, predaje i odbrane. U praksi može doći do manjih odstupanja od opisanih postupaka, posebno u pogledu procedura vezanih za seminarski rad koje su manje formalizirane, jer su pojedina pitanja u nadležnosti predmetnog nastavnika odnosno mentora i nisu striktno regulisana fakultetskim ili univerzitetskim pravilima.

Ovaj kratki pregled Uputstva imao je za svrhu da ukaže na njegovu sveobuhvatnost i sistematičnost, te značaj njegove primjene za studente. Uvjereni smo da će dosljedna primjena Uputstva omogućiti lakšu i bržu izradu sadržajno konzistentnog, metodološki ispravnog i tehnički uređenog stručnog rada, kao i njegovu uspješnu odbranu.

2. STRUČNI RADOVI NA DODIPLOMSKOM STUDIJU

Stručni rad predstavlja vrstu pisanog rada koji sadrži korisne priloge iz domena određene struke. Stručni rad ne mora biti izvorno istraživanje i ne mora sadržati nove, originalne naučne spoznaje i rezultate. Njegova osnovna svrha sastoji se u prikupljanju i tumačenju već poznatih činjenica, informacija, stavova i teorija, na način koji doprinosi širenju naučnih spoznaja, razvijanju novih pristupa u interpretaciji i primjeni postojećih naučnih rezultata i prilagođavanju tih rezultata potrebama savremene teorije i prakse.

Postoji više vrsta stručnih radova, ali će naše izlaganje biti usmjereno na dvije vrste stručnih radova sa kojima se najčešće susreću studenti dodiplomskog studija:

a) seminarski rad, i
b) diplomski rad.

2.1. Seminarski rad

Seminarski rad je stručni rad koji sadrži samostalnu stručnu obradu određene tematike iz nastavnog programa na dodiplomskom studiju. Svrha seminarskog rada je u proširivanju i produbljivanju teoretskog i praktičnog znanja iz određene oblasti, razvijanju sposobnosti korištenja različitih izvora podataka, te usavršavanju vještine pisanja.[2] Izradom seminarskog rada student stiče prva iskustva u pisanju stručnih i naučnih radova. Iz tog razloga seminarski rad treba shvatiti, između ostalog, i kao svojevrsnu vježbu za predstojeću izradu složenijeg i obimnijeg studentskog djela – diplomskog rada. „Važnija razlika u svrsi jednih i drugih radova jest u tome da se kod seminarskih radova studenti još uvijek vježbaju pisanju, a kod diplomskih radova student mora dokazati da je vježba bila uspješna...“[3]

Tokom dodiplomskog studija student se susreće sa potrebom izrade najmanje dva seminarska rada iz različitih predmeta. Prema postojećim Pravilima Ekonomskog fakulteta u Sarajevu (član 98.), studenti treće i četvrte godine studija dužni su da u svakoj od navedenih godina izrade po jedan seminarski rad iz predmeta koji sami

[2] Ratko Zelenika, *Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela*, Treće izmijenjeno i dopunjeno izdanje, (Rijeka: Ekonomski fakultet Sveučilišta u Rijeci, 1998.), p. 260

[3] Alan Uzelac, Aleksandra Korać i Marko Petrak, *Upute za izradu studentskih pisanih radova: Seminarski i diplomski radovi*, (Zagreb: Pravni fakultet u Zagrebu, 2001.), p. 22

odaberu. Prema novom ECTS konceptu studiranja, moguće je da se ukaže potreba izrade više seminarskih radova iz različitih predmeta na svakoj godini studija. Odluku o tome da li seminarski rad predstavlja obavezan dio provjere znanja na određenom predmetu i koliko utiče na formiranje studentove konačne ocjene, donosi svaki predmetni nastavnik samostalno i objavljuje u okviru *syllabusa* (programa) datog predmeta.

2.2. Diplomski rad

Diplomski rad je samostalan stručni rad u kojem student pod vođstvom mentora obrađuje određenu temu sa teorijskog, praktičnog ili teorijsko-praktičnog aspekta.[4] Diplomski rad sličan je po mnogim svojim karakteristikama seminarskom radu; razlika je u tome što je tematika koja se obrađuje u diplomskom radu složenija i zahtijevnija, metodološki pristup izraženiji, a obim rada obično dva puta veći. Izradi diplomskog rada student po pravilu pristupa nakon što je položio sve ispite, izradio obavezne seminarske i druge radove, te izvršio druge obaveze predviđene nastavnim planom i programom studija.

3. PRIPREME ZA IZRADU RADA

3.1. Izbor oblasti i teme

Student samostalno bira nastavni predmet iz kojeg namjerava izraditi seminarski ili diplomski rad. Uslov je jedino da se radi o predmetu koji student pohađa na III odnosno IV godini studija (za seminarski rad), odnosno o predmetu koji je student tokom studija položio (za diplomski rad). Kad je u pitanju izrada seminarskog rada, nije neophodno da je student položio ispit iz odabranog predmeta, ali je poželjno da posjeduje izvjesno teorijsko predznanje o oblasti o kojoj želi pisati.

Pri izboru predmeta afinitet studenta prema određenoj naučnoj odnosno stručnoj oblasti je od presudnog značaja. Student treba da se odluči za predmet koji ga posebno interesuje, jer će tada biti više motivisan da se posveti istraživanju i pisanju, što je neophodan preduslov da rad brzo, lako i uspješno napiše.

---

[4] R. Zelenika, op.cit., p. 264

Nakon što je izabrao predmet, student pristupa izboru odnosno definisanju teme rada. Tema rada može biti razrada određenog teorijskog pitanja, praktično istraživanje određene pojave ili analiza slučaja iz prakse. Izbor teme seminarskog ili diplomskog rada u okviru odabranog nastavnog predmeta može se obaviti na dva načina, zavisno od pravila koja je predmetni nastavnik/saradnik objavio za dati predmet: student može izabrati temu sa unaprijed objavljene liste tema ili može samostalno definisati i predložiti neku drugu temu. U svakom slučaju, neophodno je studentu omogućiti da u što većoj mjeri aktivno učestvuje u izboru teme.

U slučaju da student samostalno definiše i predlaže temu, neophodno je da uzme u obzir određene kriterije. Tema treba da bude:

- atraktivna i interesantna,
- relevantna za datu oblast,
- aktuelna,
- podobna za obradu (sa stanovišta dostupnosti izvora i vremena za obradu),
- precizno definisana (ni preuska niti preširoka),
- konkretna (ne apstraktna ili uopštena).

3.2. Izbor i korištenje literature

Prije definiranja samog naslova rada potrebno je pregledati i istražiti dostupnu literaturu. Pod dostupnom literaturom podrazumijeva se bilo koji oblik pisane ili elektronske građe kojoj student ima pristup i koju može koristiti pri izradi seminarskog ili diplomskog rada. Istraživanje treba započeti na osnovu bazične, relevantne literature i preporuka koje student dobije od mentora. Dostupna literatura ne smije biti jedina odrednica pri odabiru teme i naslova rada, ali se ipak mora voditi računa i o njenoj raspoloživosti.

Prva instanca daljnjeg istraživanja, nakon dobivenih preporuka mentora, je Bibliotečko informacioni centar Ekonomskog fakulteta (u daljnjem tekstu: BIC). BIC posjeduje tri vrste kartičnih kataloga: abecedni, predmetni i mjesni (topografski). Pronalaskom tražene kartice student treba preuzeti signaturu (desni gornji dio kartice) i na osnovu nje tražiti od osoblja BIC-a informaciju o tome da li je tražena publikacija dostupna za korištenje. Ukoliko student nije u mogućnosti posjetiti BIC, a zanima ga da li se određena publikacija nalazi u knjižnom fondu, može konsultovati link BIC-a

pod nazivom „Bilteni prinova“. Bilten prinova izlazi šestomjesečno i predstavlja spisak svih publikacija koje su kupljene i nalaze se u knjižnom fondu BIC-a.

Nakon pronalaženja osnovne literature u katalozima BIC-a, student može započeti sa daljnjim istraživačkim radom. U istraživanju može koristiti slijedeće referentne i dostupne oblike bibliotečke građe: knjige (monografije), članke iz časopisa, zbornike sa konferencija i savjetovanja, državne i statističke publikacije, novine, teze i disertacije, Internet (baze podataka sa elektronskim časopisima), publikacije međunarodnih institucija, CD-ROM, magazine i sl. Od sredine 2005. godine reaktiviran je bibliotečki informacioni sistem COBISS za Univerzitet u Sarajevu i BiH u cjelini (www.cobiss.ba). Studenti mogu pretraživati OPAC (Open Public Available Cataloge) COBISS, koji predstavlja javno dostupan katalog za pretraživanje publikacija.

Na web stranici Fakulteta (http://www.efsa.unsa.ba), pod linkom Biblioteka studenti mogu pogledati sve tekuće časopise koji su u BIC-u dostupni u štampanoj formi. Ukoliko student želi dodatno proširiti svoj rad relevantnim i inoviranim informacijama poželjno je posjetiti neke od postojećih baza podataka (EBSCO, Emerald, ScienceDirect, WoS, EconLit, ABI/Inform, Scopus) na koje Ekonomski fakultet ostvaruje pravo pristupa. Preko linka biblioteke student može posjetiti i besplatne baze podataka kao što su DOAJ i REPEC. Od početka 2005. godine, studenti i nastavno osoblje Fakulteta imaju osiguran pristup ovim online bazama i elektronskim časopisima. Pristup bazama omogućen je preko IP adrese Fakulteta, što znači da se preko bilo kojeg računara unutar zgrade Fakulteta može pristupiti ovim bazama podataka. Web adrese za pristup mogu se naći na linku BIC-a. Za daljnje samostalno istraživanje student se može koristiti i običnim pretraživanjem Interneta uz pomoć poznatih pretraživača kao što su (http://www.scirus.com, http://www.google.com i dr.). U ovom slučaju posebna pažnja se mora obratiti na pouzdanost pojedinih izvora, relevantnost i tačnost dostupnih podataka, kao i na stručnost autora datog izvora.

Nakon prikupljanja potrebne literature student treba izvršiti selekciju materijala i koristiti samo onu literaturu koja je od značaja za obradu određene teme. Relevantne informacije se lako mogu pronaći uz pomoć sadržaja knjige, predmetnih odrednica i indeksa.

Veoma je važno da za vrijeme pregledanja i čitanja materijala i publikacija student pravi zabilješke. Posebno napominjemo da je potrebno odmah zapisati

bibliografske detalje svakog konsultovanog izvora kao što su: ime autora, naziv djela, izdanje, izdavač, mjesto i godina izdanja i sl. radi lakšeg sastavljanja popisa literature.

3.3. Formulisanje naslova rada

Naslov mora upućivati na osnovni sadržaj rada. Ukoliko naslov nije preuzet sa unaprijed objavljene liste tema, student ga treba formulisati u saradnji sa mentorom, vodeći računa da naslov bude kratak, jasan, precizan, privlačan, inventivan i informativan.[5]

Iako naslov predstavlja prvu informaciju koju čitalac dobija o radu, naslov se vrlo često formuliše posljednji. Obično se na početku izrade rada daje tzv. radni naslov koji se kasnije može izmijeniti.

3.4. Određivanje strukture rada

Nakon prvog pregleda prikupljene literature potrebno je sačiniti teze koje će predstavljati osnovu za pisanje rada. Teze odražavaju strukturu budućeg rada i istovremeno predstavljaju plan njegove izrade. U ovoj fazi se utvrđuju: redoslijed izlaganja tematike, svi dijelovi i poddijelovi rada, te prostor koji će pojedinim dijelovima biti posvećen u radu. U toku izrade rada, kada student na osnovu detaljnog proučavanja literature i konsultacija sa mentorom stekne bolji uvid u problematiku o kojoj piše, moguće je da dođe do djelimične izmjene prvobitno sačinjene strukture.

3.5. Uloga mentora

Mentor ima izuzetno značajnu ulogu u svim fazama izrade rada. Povremene konsultacije sa mentorom mogu značajno ubrzati proces izrade i doprinijeti kvalitetu rada. Dužnost mentora je da pomogne studentu pri izboru teme, da preporuči izvore koje će koristiti i da ga uputi na metodologiju koju treba primijeniti. Mentor će takođe, u slučaju da se ukaže potreba, pomoći studentu u koncipiranju strukture rada, formulisanju naslova i rješavanju određenih dilema i poteškoća koje se mogu pojaviti prilikom istraživanja ili razrade odabrane tematike.

---

[5] R. Zelenika, op.cit., p. 455

4. OSNOVNI ELEMENTI RADA

4.1. Naslovna stranica

Naslovna stranica je prva stranica rada koja treba da pruži osnovne podatke o autoru i radu. Iz tog razloga naslovna stranica obavezno treba da sadrži slijedeće elemente:

- ime i prezime autora/studenta,
- broj indexa,
- naslov rada,
- naznaka vrste rada - „seminarski rad“ ili „diplomski rad“,
- naziv visokoškolske institucije (fakultet i univerzitet),
- naziv predmeta,
- akademska titula, ime i prezime mentora,
- mjesto, mjesec i godina predaje rada.

Ne preporučuje se na naslovnoj stranici navoditi druge podatke, niti stavljati bilo kakve ilustracije. Obavezni elementi treba da budu na odgovarajući način raspoređeni na naslovnoj stranici. Naslovna stranica ne označava se rednim brojem.

Diplomski rad dodatno sadrži vanjsku ili omotnu stranicu, odnosno korice koje dolaze prije naslovne stranice. Na koricama se navode slijedeći podaci:

- ime i prezime autora/studenta,
- naslov rada,
- naznaka „diplomski rad“,
- mjesto, mjesec i godina predaje rada.

4.2. Predgovor

Predgovor nije obavezan dio ni seminarskog niti diplomskog rada. Po pravilu, predgovor je svojstven radovima i djelima koji su znatno većeg obima nego stručni radovi na dodiplomskom studiju. Ukoliko rad sadrži predgovor, mjesto predgovora je na samom početku rada poslije naslovne stranice.

Predgovor predstavlja „preliminarno objašnjenje značenja i motiva djela“[6]. U predgovoru autor obično navodi motive i razloge zbog kojih se opredijelio da piše o određenoj temi, ukazuje na ciljni auditorijum kojem je rad namijenjen, opisuje uslove i prilike u kojima je rad nastao, objašnjava eventualne poteškoće i ograničenja na koja je nailazio tokom izrade rada, te na kraju izražava zahvalnost onima koji su mu pružili pomoć u radu.

Ukoliko se student ipak odluči da u svoj rad uvrsti predgovor, predgovor treba biti srazmjeran obimu rada, što znači da ne treba biti duži od jedne stranice teksta.

4.3. Sadržaj

Sadržaj je obavezan dio svakog stručnog rada. Sadržaj predstavlja sistematizovan pregled strukture rada koji pruža osnovnu informaciju o dijelovima rada i mjestu na kojem se oni nalaze u radu.

Elementi sadržaja su:

- glavni naslovi i podnaslovi,
- numeracija naslova i podnaslova (treba biti ista kao u tekstu rada),
- redni brojevi početnih stranica svih dijelova rada.

Za stručne radove manjeg obima kao što su seminarski i diplomski radovi, sadržaj ne treba da ima više od četiri do pet glavnih naslova.

Sadržaj se najčešće nalazi na početku rada - prije uvoda, a poslije predgovora (ako rad ima predgovor) ili poslije naslovne stranice (ako rad nema predgovor).

4.4. Uvod

Tekst seminarskog i diplomskog rada obavezno započinje uvodom. Cilj uvoda je da kod čitaoca pobudi interesovanje i da ga preliminarno upozna sa tematikom koja se obrađuje u radu. Uvod stoga treba da bude kratak (jedna do dvije stranice teksta), jezgrovit, jasan, informativan i interesantan.

---

[6] Tomislav Salitrežić i Miroslav Žugaj, *Uvod u znanstvenoistraživački rad*, III izdanje (Varaždin: Fakultet organizacije i informatike, 1982.), p. 284

Mišljenja o sadržaju uvoda nisu sasvim usaglašena, ali se većina autora slaže da treba nastojati da se uvodnim razmatranjima obuhvate slijedeći elementi:

- definisanje problema i predmeta istraživanja,
- određivanje osnovnog cilja istraživanja,
- postavljanje osnovne hipoteze i eventualno pomoćnih hipoteza,
- navođenje metoda primijenjenih u istraživanju,
- opisivanje sadržaja pojedinih dijelova rada,
- ocjenjivanje dosadašnjih istraživanja u datoj oblasti,
- navođenje osnovnih izvora informacija,
- ukazivanje na teorijski i praktični značaj obrade izabrane tematike.

Ukoliko rad nema predgovor, uvod dodatno sadrži elemente koji se obično navode u predgovoru i o kojima je prethodno bilo govora.

Premda se nalaze na samom početku rada, predgovor i uvod se po pravilu pišu posljednji, kada su ostali dijelovi rada već napisani.

Ukoliko se rad ne sastoji u čisto teorijskom objašnjavanju određene tematike, već se zahtijeva preduzimanje istraživanja, uvod treba da sadrži i kratke metodološke napomene.

Metodološke napomene:

Zadatak koji stoji pred studentom jeste rješavanje određenog problema u izabranoj stručnoj oblasti; stoga istraživanje počinje formulacijom problema. Problem treba formulisati u obliku pitanja. Sve ono što slijedi je traženje pravog odgovora na to pitanje.

Primjer problema istraživanja:

> Da li se i po čemu savremeni regionalizam razlikuje od ranijih regionalizama u ekonomskoj istoriji?

Cilj istraživanja se uvijek mora vezati uz postavljeni problem. Cilj istraživanja je da se otkrije ono što smo definisali kao nepoznato, kao problem. Cilj može biti pragmatički – da se ustanove koristi koje mogu proizaći iz rezultata istraživanja, ili može biti naučni – da se pruži opšti uvid u neku pojavu ili proces, da se objasne uzročno-posljedične zavisnosti, da se predvide buduća kretanja.[7]

[7] Miroslav Vujević, *Uvođenje u znanstveni rad na području društvenih znanosti*, Četvrto izmijenjeno i dopunjeno izdanje, (Zagreb: Informator, 1990.), p. 61

Primjer cilja istraživanja:

Istraživanje je provedeno sa osnovnim ciljem da se rasvijetle uzroci, opišu karakteristike i ustanove tendencije u razvoju savremenih integracionih procesa.

Na osnovu problema istraživanja definiše se predmet istraživanja, a na osnovu problema i predmeta postavlja se glavna hipoteza. Hipoteza je određena tvrdnja (pretpostavka) koja treba da objasni neku pojavu i koju korištenjem odgovarajućih metoda treba provjeriti i dokazati. Hipoteza je zapravo mogući odgovor na postavljeno pitanje u problemu.

Primjer glavne hipoteze:

U istraživanju se polazi od hipoteze da se novi val integracionih procesa u svjetskoj privredi koji je započeo 80-tih godina XX vijeka razlikuje od svih prethodnih - savremene integracione procese karakteriše veća dinamika, geografsko proširivanje u kontinentalnim razmjerama, produbljavanje u smislu stremljenja ka višim stepenima integracije, te relativno pozitivno djelovanje na globalne ekonomske odnose.

Nakon što se forumuliše hipoteza, istraživanje se usmjerava na njeno provjeravanje. Dobra hipoteza je relevantna, jednostavna, provjerljiva i adekvatna predmetu istraživanja.[8]

4.5. Razrada teme

Glavni dio rada odnosi se na razradu izabrane teme. Ovaj dio zauzima najviše prostora u radu i obično je podijeljen na više užih dijelova. Preporučuje se da se izlaganje tematike rasporedi u tri osnovna dijela[9] od kojih svaki može imati više poddijelova:

<u>1. Istorijsko-teorijski, retrospektivni ili eksplikativni dio</u>

U prvom dijelu izlaže se istorijat nastanka određenog problema, upućuje na dosadašnja istaživanja i navode postojeće teorijske spoznaje o problemu.

---

[8] Više o metodologiji istraživanja – problemu, cilju, hipotezi, metodama i dr. – vidjeti u: „Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela" autora Ratka Zelenike i „Uvođenje u znanstveni rad u području društvenih znanosti" autora Miroslava Vujevića.

[9] Podjela je preuzeta iz: Ratko Zelenika, *Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela*, Treće izmijenjeno i dopunjeno izdanje, (Rijeka: Ekonomski fakultet Sveučilišta u Rijeci, 1998.), pp. 292-293

2. Analitičko-eksperimentalni dio

U drugom dijelu izlažu se činjenice, informacije, podaci, zapažanja i ideje do kojih se došlo na osnovu vlastitih istraživanja ili na osnovu analize tuđih istraživanja, a u svrhu potkrepljivanja postavljene hipoteze.[10]

3. Perspektivni dio

U trećem dijelu predlažu se konkretna rješenja problema ili se nastoji predvidjeti daljnji razvoj situacije u pogledu izloženog problema.

U glavnom dijelu, zbog njegove obimnosti, najviše dolaze do izražaja osobine rada. Stoga je pri pisanju glavnog dijela potrebno obratiti pažnju na određene principe kao što su[11]:

- kratkoća i jezgrovitost;

Treba nastojati da se izlaganje ne počinje suviše iz daleka, da se iznosi samo ono što je neposredno vezano za temu i što je značajno, da se izbjegavaju opširna objašnjenja i ponavljanja.

- skladnost i jedinstvo dijelova;

Dijelovi moraju biti srazmjerni, usklađeni i logički povezani u jedinstvenu cjelinu. Svi dijelovi treba da budu usmjereni na objašnjavanje i rješavanje postavljenog problema.

- adekvatno isticanje;

Isticanje se postiže posvećivanjem određenog prostora i davanjem određenog mjesta u redoslijedu izlaganja. Važnije konstatacije treba da dobiju više prostora i da budu stavljene na posljednje mjesto, manje važne dobiće manje prostora i biti stavljene na prvo mjesto itd.

- pravilno rasuđivanje;

Svaki stav mora biti obrazložen i argumentovan. Pri tome treba voditi računa da se ne uzimaju u obzir samo argumenti koji idu u prilog postavljenoj tezi. Od studenta se zahtijeva da navede različita mišljenja i nalaze, ukoliko postoje, da ih uporedi, da kritički razmišlja i da ne slijedi slijepo mišljenja autoriteta.

- navođenje primjera;

Poželjno je da izneseni stavovi budu praćeni adekvatnim primjerima – hipotetičkim primjerima ili stvarnim primjerima preuzetim iz raznih dokumenata, knjiga ili prakse.

---

[10] Midhat Šamić, *Kako nastaje naučno djelo*, Četvrto izdanje, (Sarajevo: Svjetlost, 1977.), p. 77

[11] Ibid., pp. 18-22

- adekvatan omjer vlastitog i tuđeg teksta;

„... Treba voditi računa o srazmjeri između sopstvenog i tuđeg materijala, da tuđi materijal,... ne bi prevazišao osnovni, sopstveni materijal.“[12]

- stilska, gramatička i pravopisna korektnost.

Rad treba da bude pisan jednostavnim, jasnim i konciznim stilom, te da bude gramatički i pravopisno korektan. Student obavezno treba da prilikom pisanja koristi pravopis svog maternjeg jezika.

Pisanje teksta obično započinje od glavnog dijela, dok se uvod i zaključak ostavljaju za kraj. Pri tome se preporučuje da se najprije napiše koncept, odnosno prva verzija rada o kojoj se može diskutovati sa mentorom, a zatim da se radi revizija koncepta i piše konačan tekst.

4.6. Zaključak

Zaključak je završni dio stručnog rada. U zaključku se na koncizan, jezgrovit, precizan i logičan način iznose rezultati i spoznaje do kojih se došlo u obradi teme.[13] Zaključak sadrži odgovore na postavljena pitanja u uvodu, u njemu se potvrđuje ili odbacuje glavna hipoteza. U zaključku se ponavljaju najvažnije konstatacije i stavovi iz glavnog dijela rada, vodeći računa da se ne koriste iste formulacije i iste rečenice.

Zaključak ne smije sadržati tabele i ilustracije. Po pravilu, u zaključak se ne uvrštavaju citati niti fusnote.

Zaključak se piše na posebnoj stranici, a njegova dužina treba da se kreće od jedne do dvije stranice teksta.

4.7. Literatura

Detalji svih citiranih dokumenata navode se na kraju rada, u dijelu pod naslovom „Literatura“. U ovu listu se ne uključuje niti jedan drugi dokument izuzev direktno citiranih/parafraziranih izvora.

---

[12] Mirko Puljić i Stiepo Andrijić, *Metodologija i tehnika izrade seminarskog i diplomskog rada*, (Sarajevo: Ekonomski fakultet Univerziteta u Sarajevu, 1987.), p. 11

[13] R. Zelenika, op.cit., p. 466

5. PISANJE TEKSTA I TEHNIČKA OBRADA RADA

Tehnička obrada predstavlja završnu fazu izrade seminarskog i diplomskog rada, u kojoj posebnu pažnju treba obratiti na sistematičnost i preglednost rada, te jezičko-stilska pravila pisanja. Tehnička obrada rada obuhvata:

- izradu korica i naslovne stranice,
- izradu sadržaja,
- pisanje teksta na računaru,
- citiranje literature,
- izradu ilustracija,
- izradu priloga,
- pravljenje popisa korištene literature,
- pravljenje popisa ilustracija,
- numerisanje stranica,
- prijelom, štampanje i uvezivanje rada.

5.1. Korice i naslovna stranica rada

Korice i naslovnu stranicu rada treba napisati pregledno sa standardizovanim rasporedom elemenata. Svi elementi korica rada se pišu velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 14 pts, bold stilom, centrirani. Izuzetak je naslov rada koji se ističe i piše slovima veličine 16 pts.

Elementi naslovne stranice rada takođe se pišu slovima tipa Times New Roman, veličine 14 pts, bold stilom, i to institucija i oznaka vrste rada velikim slovima, a podaci o mentoru, predmetu, studentu, mjesto i datum malim slovima. Naslov se piše velikim slovima veličine 16 pts.

Korice i naslovna stranica ne treba da sadrže nikakve grafičke dodatke.

5.2. Sadržaj

Pošto sadržaj predstavlja tekstualno-numerički pregled dijelova rada, piše se nakon završetka pisanja teksta i obilježavanja rednog broja stranica. U sadržaju treba

navesti sva poglavlja i podpoglavlja označena decimalnim jedinicama, te broj stranice na kojoj se može pronaći početak navedenih cjelina.

Riječ „sadržaj“ piše se velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 14pts, bold stilom, sa po jednim razmakom između slova, centrirano. Naslove poglavlja treba pisati velikim slovima veličine 12 pts, bold stilom, a naslove podpoglavlja s dvije i više decimalnih jedinica malim slovima veličine 12 pts, običnim stilom. Naslovi podpoglavlja treba da u odnosu na naslove poglavlja budu uvučeni udesno za pet do deset slovnih mjesta.

Primjeri izrade korica, naslovne strane i sadržaja dati su u nastavku.

Primjer korica rada:

UNIVERZITET U SARAJEVU

EKONOMSKI FAKULTET U SARAJEVU

SNJEŽANA BRKIĆ

SAVREMENI INTEGRACIONI PROCESI

U SVJETSKOJ PRIVREDI

DIPLOMSKI RAD

SARAJEVO, JUNI 2006.

Primjer naslovne stranice rada:

UNIVERZITET U SARAJEVU

EKONOMSKI FAKULTET U SARAJEVU

SAVREMENI INTEGRACIONI PROCESI

U SVJETSKOJ PRIVREDI

DIPLOMSKI RAD

Predmet: Međunarodna ekonomija

Mentor: Prof. dr. Dragoljub Stojanov

Student: Snježana Brkić

Indeks br. 128/2005

Studij: Ekonomija

Smjer: Međunarodna ekonomija

Sarajevo, juni 2006.

Primjer sadržaja rada:

S A D R Ž A J

Stranica

5.3. Pisanje teksta

Seminarski i diplomski radovi pišu se na računaru na stranicama formata A4 (210 x 297 mm). Prored u tekstu rada treba biti 1,5 izuzev u fusnotama gdje se koristi jednostruki prored. Prilikom odabira tipa slova („fontova“) treba izbjegavati korištenje ekstravagantnih tipova slova ili više tipova slova u radu.

Radi postizanja veće preglednosti rada preporučuje se za pisanje teksta koristiti slova tipa Times New Roman veličine 12 pts. Za fusnote potrebno je odabrati veličinu slova 10 pts. Lijeva margina treba biti tri do četiri centimetra radi uvezivanja rada, a ostale margine dva centimetra.

Prilikom pisanja naslova i podnaslova preporučuje se slijedeće:

- Naslove poglavlja (npr.: 1., 2., 3., ...) treba pisati velikim slovima veličine 14 pts, bold.
- Naslove podpoglavlja sa dvije decimalne jedinice (npr.: 1.1., 1.2., 1.3., ...) treba pisati malim slovima veličine 12 pts, bold.
- Naslove podpoglavlja sa tri i više decimalnih jedinica (npr. 1.2.1, 1.2.1.1.) treba pisati malim slovima veličine 12 pts, bold.
- Sve gore navedene naslove treba pisati uvučeno od lijeve margine za pet do deset slovnih mjesta.

Primjer pisanja naslova i podnaslova:

2. PERIODI REGIONALIZMA U SVJETSKOJ PRIVREDI

/tekst/

2.1. Integracioni procesi u istorijskoj perspektivi

/tekst/

2.1.1. Razvoj integracionih procesa do Drugog svjetskog rata

Tekst se piše u pasusima koje je potrebno formulisati i međusobno odvojiti prilikom pisanja radi postizanja veće preglednosti rada. To je moguće učiniti na dva načina:

- **evropskim sistemom** pismenog oblikovanja pasusa prema kojem se prvi redak uvlači udesno od lijeve margine za pet do deset slovnih mjesta. Broj uvučenih slovnih mjesta treba biti jednak broju uvučenih slovnih mjesta u (pod)naslovu. Naredni pasus piše se u slijedećem redu sa uvučenim prvim retkom bez preskakanja redova tj. pravljenja razmaka.

  Primjer pisanja pasusa evropskim sistemom:

> **2.2. „Novi regionalizam“**[14]
>
> Aktuelni val regionalizma, tzv. "drugi regionalizam" kako ga Bhagwati naziva ili još bolje "novi regionalizam" kako su ga nazvali neki savremeni ekonomisti, započeo je u drugoj polovini 80-tih godina i proširio se svijetom u daleko većoj mjeri nego ijedan prije. Procesom regionalnog integrisanja obuhvaćeni su gotovo svi kontinenti i gotovo sve zemlje.
>
> Proces, međutim, ne pokazuje znake posustajanja. Do danas je pri GATT/WTO registrovano preko 200 RTA, od kojih je više od 150 na snazi. Većina važećih aranžmana zaključena je u posljednjih deset godina.

- **američkim sistemom** pismenog oblikovanja pasusa prema kojem se pasusi pišu bez uvlačenja prvog retka. Zbog toga se naredni pasus piše nakon razmaka od jednog reda.

  Primjer pisanja pasusa američkim sistemom:

> **2.2. „Novi regionalizam“**
>
> Aktuelni val regionalizma, tzv. "drugi regionalizam" kako ga Bhagwati naziva ili još bolje "novi regionalizam" kako su ga nazvali neki savremeni ekonomisti, započeo je u drugoj polovini 80-tih godina i proširio se svijetom u daleko većoj mjeri nego ijedan prije. Procesom regionalnog integrisanja obuhvaćeni su gotovo svi kontinenti i gotovo sve zemlje.

[14] Snježana Brkić, *Savremeni integracioni procesi u svjetskoj privredi: uzroci, karakteristike i tendencije*, magistarski rad, (Sarajevo: Ekonomski fakultet u Sarajevu), mart 2003.

Proces, međutim, ne pokazuje znake posustajanja. Do danas je pri GATT/WTO registrovano preko 200 RTA, od kojih je više od 150 na snazi. Većina važećih aranžmana zaključena je u posljednjih deset godina.

Prostor između (pod)naslova dijelova rada i početka ili kraja pasusa treba iznositi najmanje jedan red bez obzira na primijenjeni sistem pismenog oblikovanja pasusa. Pasus ne može sadržavati samo jednu rečenicu.

Prilikom pisanja rada na računaru treba obratiti pažnju na sljedeće:

- iza svake riječi treba biti jedan razmak;
- iza svakog znaka interpunkcije (tačka, upitnik, uzvičnik, zarez, dvotačka, tačka zarez) slijedi jedan razmak;
- znakovi interpunkcije, znak za postotak i sl. pišu se zajedno s riječju ili brojem iza kojeg slijede tj. bez razmaka; poslije tih znakova u rečenici slijedi jedan razmak;
- skraćenice mjerne jedinice i oznake valutne jedinice odvojene su jednim razmakom od broja koji im prethodi i razmakom od riječi koja slijedi;
- navodnici na početku navoda i otvorena zagrada pišu se zajedno sa riječju ispred koje se nalaze tj. bez razmaka; navodnici na kraju navoda i zatvorena zagrada pišu se zajedno sa riječju iza koje se nalaze tj. bez razmaka;
- ako iza neke riječi dolazi tekst u zagradi, između te riječi i početka zagrade stavlja se jedan razmak**;**
- crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji, ako se radi o složenici (Primjer: društveno-ekonomski), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu (*Primjer:* „Drugi regionalizam – kako ga Bhagwati naziva...“);
- skraćenice u tekstu se pišu u maloj zagradi nakon navođenja njihovog punog značenja, a onda se u daljem tekstu koristi samo skraćenica; *(Primjer pisanja skraćenice u tekstu:* „Svjetska trgovinska organizacija (WTO) osnovana je 1. januara 1995. godine. WTO je...“)
- ako se datum piše samo arapskim brojevima iza svakog broja se piše tačka i ostavlja jedan razmak; (*Primjer pisanja datuma*: 15. 12. 2005.)
- za isticanje pojedinih dijelova teksta preporučuje se koristiti kurziv (*italic* slova)**;**

- za pisanje formula preporučuje se upotreba editora formula. Svaka formula se označava malom zagradom u kojoj stoji broj poglavlja i redni broj, i koja se stavlja uz desnu marginu (npr. 1.5). Za sve simbole iz formule potrebno je dati objašnjenje, odnosno napisati koju varijablu simbol označava.

Primjer pisanja formule:

Rppp=Plc/Pusd (1.5.)

gdje je:
Rppp – kurs dolara u lokalnoj valuti
Plc- cijena neke robe u lokalnoj valuti
Pusd – cijena neke robe u dolarima u SAD-u

5.4. Citiranje i parafraziranje

„Pod citiranjem se podrazumijeva od riječi do riječi pismeno ili usmeno navođenje tuđih dijelova teksta ili riječi koje se mogu izvorno provjeriti“[15]. Ukoliko u pripremi seminarskog ili diplomskog rada student koristi ili navodi rad drugog autora, znači da citira nečije ideje.

Primjer citiranja:

"Savremene su integracije u najširem smislu motivirane ekonomskim, političkim, pa i vojnim razlozima."[16]

Parafraziranje označava navođenje informacija ili ideja drugih autora svojim riječima i stilom.

Primjer parafraziranja:

A. Bogunović smatra da savremene integracije mogu biti motivirane ekonomskim, političkim ili vojnim razlozima.[17]

Ukoliko je tekst ili pasus koji student želi citirati veoma dug, a potrebne su mu informacije iz prvog i posljednjeg dijela, onda se koristi citiranje uz izostavljanje riječi ili pasusa.

[15] R. Zelenika, op.cit., p. 481
[16] Aleksandar Bogunović, *Ekonomske integracije i regionalna politika*, (Zagreb: Ekonomski fakultet Sveučilišta u Zagrebu; Pula: Fakultet ekonomije i turizma "Dr. Mijo Mirković"; Zagreb: Mikrorad d.o.o., 2001.), p. 53
[17] A. Bogunović, op.cit., p. 53

Primjer citata uz izostavljanje pasusa:

> „Takva nastojanja mogla bi u najmanju ruku liberalizovati trgovinu u određenoj mjeri ... i možda bi čak mogla podstaći druge nacije da nastave sa multilateralnom liberalizacijom.“[18]

Prilikom navođenja citata dozvoljeno je i pravljenje manjih izmjena u citatima. Te izmjene moraju biti označene uglatim zagradama.

Primjer citata sa manjim izmjenama:

> "Oživljavanje snaga regionalizma [regionalnog ekonomskog integrisanja] poticalo je od frustracije sporim tempom multilateralne trgovinske liberalizacije."[19]

Citati mogu biti uključeni u rečenicu.

Primjer citata uključenog u rečenicu:

> Djelimična (segmentarna) integracija odnosi se na "različite oblike djelomičnog povezivanja nacionalnih privreda kod čega zemlje zadržavaju samostalnost djelovanja, kako prema unutra, tako i prema trećim zemljama".[20]

5.5. Plagijarizam

"If you steal from one author, it's plagiarism; if you steal from many, it's research."[21]

Plagijarizmom se smatra korištenje tuđih riječi, ideja ili informacija, bez navođenja izvora, tj. predstavljanje tuđih ideja svojima. Plagijarizam je ozbiljan akademski prekršaj koji podliježe strogim sankcijama. Da bi izbjegli plagijarizam, studenti moraju u svom radu koristiti navođenje izvora (referenciranje) direktno preuzetih riječi, ideja, komentara (citata), kao i indirektnih zamisli i zaključaka (parafraza) drugih autora.

---

[18] William R. Cline, *International Economic Policy in the 1990s*, (Cambridge: Massachusetts Institute of Technology, 1994.), p. 78

[19] Ibid., p. 76

[20] Ljubomir Baban i Goran Marijanović, *Međunarodna ekonomija,* III izmijenjeno i dopunjeno izdanje, (Osijek: Ekonomski fakultet u Osijeku, 1998.), p. 362

[21] Wilson Mizner, "U.S. playwright", In: *The Oxford dictionary of quotations*, (Oxford; New York: Oxford University Press, 1996.), p. 478

5.6. Referenciranje

Student ima pravo koristiti tuđe riječi, ideje i informacije u svom seminarskom i diplomskom radu, ali mora naznačiti da te ideje i informacije nisu njegove. To se postiže tačnim navođenjem izvora preuzetih podataka i naziva se referenciranje.

Puna informacija o korištenom izvoru naziva se bibliografska referenca. Referenca predstavlja informaciju koja je potrebna čitatelju pri prepoznavanju i lociranju korištenog izvora. Referenca podrazumijeva detaljne informacije o izvoru kao npr. ime autora, naziv djela, izdanje, izdavač, mjesto i godina izdanja i sl. Osnovno pravilo pri navođenju korištenih izvora je da reference moraju biti tačne, kompletne i dosljedno korištene.

Reference treba navesti, ako se u tekstu koriste:

- direktni citat iz drugog izvora,
- parafrazirani tekst,
- informacija dobivena iz druge studije,
- statistički podatak,
- teorija ili ideja drugog autora, ili
- činjenica koja ne spada u opće znanje.

5.6.1. Bibliografski (referensni) sistemi

Postoje različiti sistemi (stilovi) referenciranja korištenih izvora. Različiti sistemi referenciranja se koriste u različitim studijskim područjima, ali i kod izdanja ili izdavača unutar istog studijskog područja.

Najčešće korišteni sistemi referenciranja su:

- sistemi „autor–datum“ – kao što su Harvard sistem, APA, MLA[22] i dr.;
- numerički sistemi – kao što su Chicago, Turabian, Vancouver, Footnote, Oxford Style[23].

Postoje tri osnovne razlike između sistema „autor-datum“ i numeričkih sistema: način citiranja materijala u tekstu, mjesto datuma objavljivanja u referenci i

---

[22] University of South Australia. "Referencing using the Harvard author-date system". http://www.unisanet.unisa.edu.au/learningconnection/student/learningAdvisors/documents/harvard-referencing.pdf (pristupljeno 10. 12. 2006.)

[23] British Standard Institution, *Recommendation for citing and referencing published materials: BS 5605: 1990*. London, UK:BSI, 1999., p. 6

način uređivanja liste referenci.[24] U ovom uputstvu opredijelili smo se za predstavljanje oba sistema, autor-datum (Harvard) i numeričkog sistema referenciranja. Smatramo da je važno upoznati studente sa načinom upotrebe obje vrste sistema, jer će se u svom budućem radu susretati sa različitim načinima referenciranja. Pri izradi rada, prije nego student počne navoditi korištenu literaturu, treba se konsultovati sa mentorom o izboru bibliografskog sistema koji preferira određena katedra.

5.6.1.1. „Autor-datum“ sistem referenciranja

Harvard sistem se često naziva i „autor-datum” sistem, budući da se koristi kao osnova citiranja u tekstu. Pri navođenju korištenog izvora potrebno je u zagradi navesti slijedeće detalje: prezime autora, godinu izdavanja i broj stranice. Zagrada se stavlja odmah nakon završenog citata (parafraze) ili na kraju rečenice. Broj stranice se navodi u zagradi samo u slučaju korištenja direktnog citata iz originalnog izvora, sumiranja ideje sa posebne stranice ili kopiranja tabela, dijagrama, grafikona.

Primjer Harvard sistema referenciranja u tekstu:

> “Oživljavanje snaga regionalizma poticalo je od frustracije sporim tempom multilateralne trgovinske liberalizacije.” (Cline,1994. p. 76.)

Potpuni bibliografski detalji citata (parafraze) navedenih unutar teksta izlistani su u Literaturi na kraju rada, iza dodataka. Literatura treba biti uređena abecednim redom (po prezimenu prvog autora). Knjige, članci časopisa i elektronski izvori navedeni su zajedno u Literaturi tj. ne nalaze se na posebnim listama.

Osnovna shema citiranja reference u Literaturi:

> Prezime autora**,** inicijali **(**godina izdavanja**).** *Naziv publikacije***.** Izdanje**.** Mjesto izdavanja**:** Izdavač**.**

5.6.1.2. Numerički sistem referenciranja

Kod numeričkog sistema referenciranja (Chicago, Turabian, Vancouver, Oxford) postoje dva podsistema (načina) referenciranja štampane i elektronske građe,

---

[24] University of Warwick, "Guide to Bibliographic Citation and Referencing" http://www2.warwick.ac.uk/services/library/usingthelibrary/guidespublications/bib_cit/ (pristupljeno 15. 01. 2006.)

a to su fusnota i endnota. Fusnote i endnote su veoma slične: u oba slučaja upisuje se broj reference odmah nakon navedenog citata ili parafraze u gornjem uglu kao *superscript*.[25] Za fusnote ovi brojevi mogu biti pisani hronološkim redoslijedom od početka do kraja rada ili ponovno prebrojani na svakoj novoj stranici. Za endnote brojevi su uvijek pisani hronološkim redoslijedom od početka do kraja rada (ili poglavlja). Pri korištenju fusnote puna informacija o izvoru preuzetog teksta se uvijek nalazi na dnu stranice na kojoj se nalazi taj tekst, dok se u slučaju korištenja endnote puna informacija o izvoru nalazi na listi referenci na kraju poglavlja ili na kraju rada.

U ovom uputstvu fokusirat ćemo se na podsistem referenciranja uz pomoć fusnote.

Knjiga (jedan autor):

____

[5] Paul Krugman, *The Age of Diminished Expectations: U.S. Economic Policy in 1990's*, 3rd ed., (Cambridge: MIT Press, 1997.), p. 213

Knjiga (dva autora):

____

[8] Paul A. Samuelson and William D. Nordhaus, *Ekonomija*, (Zagreb: Mate, 1992.), p. 234

Knjiga (više od tri autora):

____

[9] John Smith et al, *The History of the World Wide Web*, 2nd ed., (Chicago: University of Chicago Press, 2004.), p. 267

Knjiga (priređivač):

____

[1] David L. Baumer, ed., *Cyberlaw and E-Commerce*, (Boston: McGraw Hill, 2002.), pp. 46-47

Zbornik/zbirka radova:

____

[4] Chris Heller and Andrea Gottlieb, "Gender roles in Society", In: *Cross – Cultural Perspective,* ed. Sherry Collier, (Louisville: Pilgrim Press, 2001.), pp. 45-56

Članak u časopisu:

____

[3] Joanie Harker, "The Rise of the Urban Middle Class", *Journal of Urban Renewal,* no. 45 (1985.), pp. 35-56

Enciklopedija ili leksikon:

____

[2] Ivone Chilvers, "Funk art", In: *The Oxford dictionary of 20th century art, (*Oxford: Oxford University Press, 1998.), pp. 221-222

Zvanični dokumenti (propisi, odredbe, zakoni, izvještaji vlade...):

____

[11] U.S. Department of Agriculture, *Irrigation: a National Research Plan*, (Washington, DC: GPO, 2001.), p. 34

---

[25] Harvard Business School, *Citation Guide for HBS Students: 2005-2006. academic year*, (Boston, MA: Harvard Business School, 2005.), p. 6

Rad sa konferencije ili rad u zborniku:

____

[6] Jan Rantanen, „Demographic trends in the global workforce“, In: *Ageing and health: a global challenge for the 21st century. Proceedings of a WHO Symposium.* Kobe, 10-13 november 1998. (Geneva: World Health Organization), pp. 38-42

Elektronski izvori/ internet:

____

[10] Danny Sullivan, "Boolean searching", *Search Engine Watch*, http://www.searchenginewatch.com/facts/article/2155991.html (pristupljeno 18. 02. 2003.)

Članak iz časopisa iz elektronske baze podataka:

____

[7] Monica Roman, „Son of NAFTA?“, *Business Week,* December 12, 2003, http://www.epnet.com/ (pristupljeno 12. 05. 2005.)

U fusnoti se nalaze detalji citirane reference, a puni bibliografski detalji su navedeni u Literaturi na kraju rada. Literatura bi trebala biti uređena abecednim redom (po prezimenu prvog autora).

Osnovna shema citiranja reference u Literaturi:

Prezime autora**,** puno ime autora**.** *Naziv publikacije***.** Izdanje**.** Mjesto izdavanja**:** Izdavač**,** godina izdavanja**.**

Pri upotrebi fusnota koriste se latinski izrazi, kako bi se izbjeglo prekomjerno ponavljanje već pomenutih izvora.

1. op.cit. (i.e. opus citatum, lat. – u radu citirano, navedeno djelo)

Ova skraćenica se koristi u fusnoti za djelo koje je ranije citirano u radu. Skraćenica op. cit. koristi se nakon navođenja inicijala imena i punog prezimena autora, iza koje se upisuje broj stranice.

Primjer:

1. Midhat Šamić, *Kako nastaje naučno djelo*, 4. izd., (Sarajevo: Svjetlost, 1977.), p. 23
2. Stiepo Andrijić i Mirko Puljić, *Metodologija i tehnika izrade seminarskog i diplomskog rada*, (Sarajevo: Ekonomski fakultet u Sarajevu, 1987.), p. 27
3. M. Šamić, op. cit., p. 32

2. ibid. (i.e. ibidem, lat. – na istom mjestu)

Ova skraćenica se koristi u fusnoti, kada se više citata iz istog izvora pojavljuje na istoj stranici rada. Nakon toga se citati refereiraju u istoj fusnoti, jedan iza drugoga.

Primjer:

1. Midhat Šamić, *Kako nastaje naučno djelo*, 4. izd., (Sarajevo: Svjetlost, 1977.), p. 23
2. ibid., p.123
3. ibid., pp. 93-95

Ukoliko nedostaju neki podaci koji se inače obavezno navode u referenci, u fusnoti se mogu koristiti slijedeće skraćenice:

s.l. (i.e. sine loco – bez mjesta) - ukoliko nema tačnog podatka o mjestu izdanja;

s.a. (i.e. sine anno – bez godine) - ukoliko nema tačnog podatka o godini izdanja;

s.n. (i.e. sine nomine – bez imena izdavača) - ukoliko nema podatka o izdavaču;

Za označavanje broja stranice sa koje potiče citat/parafraza koriste se u fusnoti slijedeće skraćenice:

p (i.e. pagina) – označava broj stranice preuzetog teksta;

pp. (i.e. paginae) – označava raspon stranica preuzetog teksta (pp. 23-45).

Složena referenca:

Ukoliko student navodi citat ili materijal koji je već citiran u odabranoj literaturi od strane nekog drugog autora, potrebno je navesti puni bibliografski zapis originalnog citata, kao i detalje publikacije iz koje je preuzeo dati citat.

Primjer složene reference:

Milivoje Panić, «International Economic Integration and the Changing Role of National Government», (Cambridge University Press, Cambridge, 1993.) p. 32 *citirano u* Dragoljub Stojanov, *Međunarodne finansije u globalnoj ekonomiji*. (Ekonomski fakultet u Sarajevu, Sarajevo, 2000.) p. 392

5.7. Ilustracije

Ilustracije su sastavni dio rada**,** a upotrebljavaju se za jednostavnije i sažetije predstavljanje pojava koje su deskriptivno obrađene u tekstu. Ilustracije koje se najčešće upotrebljavaju u stručnim radovima su tablice, grafikoni i sheme.

Tablica je sistematski pregled podataka o karakteristikama promatrane pojave koji su dobiveni grupiranjem prikupljenih i obrađenih pojedinačnih podataka.[26] Podaci koje sadrži tablica mogu biti prikazani i pomoću grafikona. Postoje različiti

[26] R. Zelenika, op.cit., p. 499

načini grafičkog prikazivanja pojava. Izbor načina zavisi od potrebe da se neka veza između posmatranih pojava naglasi više od ostalih. Shemama se vrlo jednostavno mogu predstaviti pojave, postupci i odnosi između njih u zavisnosti od kreativnog rješenja autora.

Svaka ilustracija u radu treba imati svoj redni broj i naslov, naznaku izvora podataka, i eventualne napomene. Redni broj se piše hronološki rednim arapskim brojevima nakon oznake za vrstu ilustracije (na primjer: Tablica 1). Pomoću rednog broja, ilustracija se povezuje sa tekstom rada tako što se nakon teksta u uglastoj zagradi navodi vrsta i redni broj ilustracije. Nakon rednog broja piše se naslov koji treba biti kratak, jasan i koji treba opisati suštinu onoga što je predstavljeno ilustracijom. Izvor podataka se navodi ispod ilustracije prema opisanim pravilima referenciranja. Ako se u ilustraciji navode podaci koje je autor sam obradio, potrebno je na kraju izvora u zagradi navesti „obradio autor“. Kada je potrebno dati objašnjenje vezano za naslov ili sadržaj ilustracije, koristi se napomena koja se piše ispod ilustracije, a prije izvora podataka.)

Vrstu i redni broj ilustracije treba pisati slovima veličine 12 pts, dok naslov treba biti napisan slovima iste veličine, bold. Izvori i napomene u ilustracijama pišu se slovima veličine 10 pts, dok se veličina slova za podatke sadržane u ilustraciji prilagođava prema potrebi (obično se koristi veličina slova 11 ili 12 pts).

Primjer tablice:

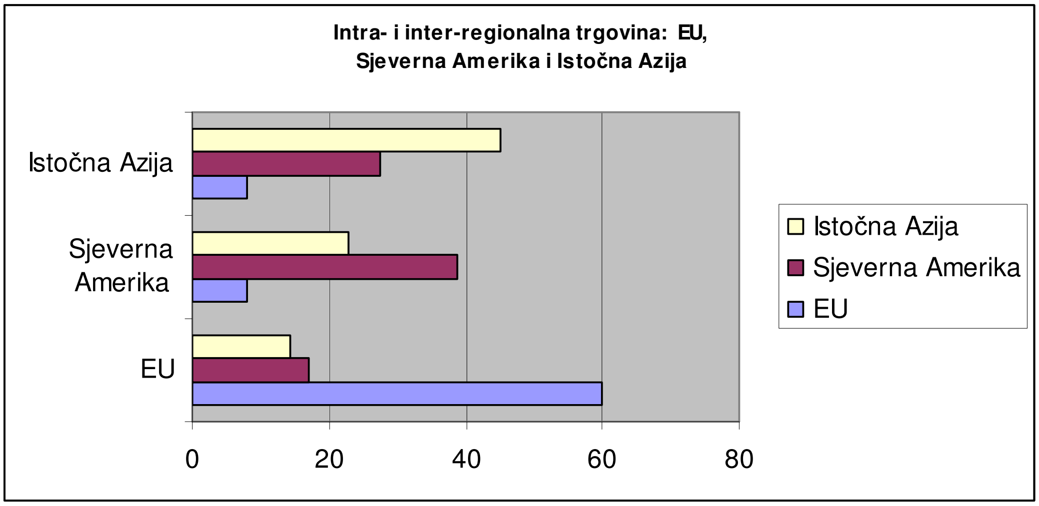
Tablica 1: **Intra- i inter-regionalna trgovina: EU, Sjeverna Amerika i Istočna Azija u 1992. godini**

Trgovina sa: (u % od ukupnog izvoza i uvoza)	Evropska unija	Sjeverna Amerika	Istočna Azija
Evropska unija	59,8	8,0	8,0
Sjeverna Amerika	17,0	38,9	27,4
Istočna Azija	14,3	22,9	45,0

Napomena: Podaci se odnose na EU12.
Izvor: Thomas D. Lairson i David Skidmore, *International Political Economy: The Struggle for Power and Wealth*, 2nd ed. (s.l.: Harcourt Brace College Publishers, 1997.), p. 161

Primjer grafikona:

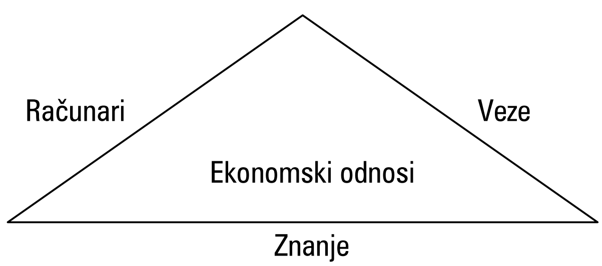
Grafikon 1: **Intra- i inter-regionalna trgovina: EU, Sjeverna Amerika i Istočna Azija u 1992. godini**



Izvor: Thomas D. Lairson i David Skidmore, *International Political Economy: The Struggle for Power and Wealth*, 2nd ed. (s.l.: Harcourt Brace College Publishers, 1997.), p. 161.

Primjer sheme:

Shema 1: **Elementi Nove ekonomije**



Izvor: P. G. McKeown, *Information Technology and the Networked Economy*, (Fort Worth: Harcourt College Publishers, 2001.), p. 15.

5.8. Prilozi

Prilikom izrade seminarskog i diplomskog rada često se javlja potreba da se nakon teksta u rad dodaju određeni prilozi kao što su na primjer: anketni upitnici, rezultati statističke analize, tablice sa podacima, primjeri transportnih dokumenata i sl. Svaki prilog treba imati redni broj, naslov, izvor podataka i eventualne napomene. Pravila pisanja i način povezivanja teksta sa prilogom su isti kao kod ilustracija.

5.9. Popis korištene literature

Poslije zaključka rada i priloga (ako ih ima) navodi se popis korištenih izvora. Na vrhu stranice piše se naslov „Literatura“ velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 14 pts, bold stilom, centrirano. U nastavku se navode primjeri popisa literature prema Harvard i numeričkom sistemu.

Primjer popisa literature prema Harvard izlaznom stilu[27]*:*

LITERATURA

1. Atkinson R L et al (2000). *Hilgard's introduction to psychology*. 13th ed. Fort Worth, Harcourt College.

2. Chilvers, I. (1998). Funk art. In: *The Oxford dictionary of 20th century art.* Oxford: Oxford University Press, p. 225

3. Gray, A. and Vale, L. (2003). Economic evaluation for decision-making. In: Scott, A., Maynard, A. and Elliott, R., eds. *Advances in health economics.* Chichester: Wiley, pp. 59-75

4. Human Rights and Equal Opportunities Commision. (1997). *Bringing them home: report of the National Inquiry.* Sydney: Human Rights and Equal Opportunities Commision

5. Kim, J. (2001). Borrowing constrains and technology defusion: implications of intra-industry trade. USC Center for Law, Economics and Organizations [online] http://papers.ssrn.com/abstract_id=340760 [pristupljeno 15. 09. 2004.]

6. Krugman, P. (1997). *The Age of Diminished Expectations: U.S. Economic Policy in 1990's*. 3rd ed. Cambridge: MIT Press

7. Lairson, T. D., and Skidmore D. (1997). *International Political Economy: The Struggle for Power and Wealth.* 2nd ed. [s.l.]: Harcourt Brace College Publishers

8. Levy, J. S. (2005). The evolution of qualitative research in consumer behavior. *Journal of Business Research*. [ScienceDirect]. 12 October, **5(58)** pp. 341–347. Dostupno na http://www.sciencedirect.com [pristupljeno 14. jula 2005.]

9. Metcalfe, A., Diaz, V. And Wagoner, R. (2003). Academy, technology, society and the market: four frames of reference for copyright and fair use. *Portal: libraries and the academy*. **3**(2), pp. 191-206

[27] Literatura je navedena kako slijedi: 1. knjiga sa više od tri autora; 2.enciklopedija ili leksikon; 3. poglavlje u knjizi; 4. zvanični dokumenti (propisi, odredbe, zakoni, izvještaji vlade...); 5. elektronski izvori/ internet; 6. knjiga sa jednim autorom; 7. knjiga sa dva autora; 8. članak iz časopisa preko elektronske baze podataka; 9. članak u časopisu; 10. rad sa konferencije ili rad u zborniku radova; 11. zbornik/zbirka radova; 12. knjiga (urednik, priređivač).

10. Rantanen, J. (1999). Demographic trends in the global workforce. In: *Ageing and health: a global challenge for the 21st century. Proceedings of a WHO Symposium.* Kobe, 10-13 november 1998. Geneva: World Health Organization, pp. 38-42

11. Shocker, A.D. (2002). Determining the Structure of Product-Markets: Practices, Issues and Suggestions. In: Weitz, B.A. and Wenslley, R., ed. *Handbook of Marketing*. London: Sage Publications, pp. 106-125

12. Stone, D., ed. (2000). *Banking on knowledge: the genesis of the global development network.* London: Routledge.

Popis literature prema numeričkom izlaznom stilu[28]*:*

LITERATURA

1. Baumer, David L. ed., *Cyberlaw and E-Commerce.* Boston: McGraw Hill, 2002.

2. Chilvers, Ivone. "Funk art", In: *The Oxford dictionary of 20th century art.* Oxford: Oxford University Press, 1998.

3. Harker, Joanie. "The Rise of the Urban Middle Class". *Journal of Urban Renewal,* no. 45 (1985.)

4. Heller, Chris and Andrea Gottlieb, "Gender roles in Society", In: *Cross – Cultural Perspective,* ed. Sherry Collier. Louisville: Pilgrim Press, 2001.

5. Krugman, Paul. *The Age of Diminished Expectations: U.S. Economic Policy in 1990's*. 3rd ed. Cambridge: MIT Press, 1997.

6. Rantanen, J. „Demographic trends in the global workforce". In: *Ageing and heath: a global challenge for the 21st century. Proceedings of a WHO Symposium.* Kobe, 10-13 november 1998. Geneva: World Health Organization.

7. Roman, Monica. „Son of NAFTA?". *Business Week,* December 12, 2003. http://www.epnet.com/ (pristupljeno 12. 05. 2005.)

8. Samuelson, Paul A. and William D. Nordhaus. *Ekonomija*. Zagreb: Mate, 1992.

9. Smith, John, Janice Brown, Chris W. Enkunde and Louis Denmark. *The History of the World Wide Web*. 2nd ed.Chicago: University of Chicago Press, 2004.

10. Sullivan, Danny."Boolean searching". *Search Engine Watch*. http://www.searchenginewatch.com/facts/article/2155991.html (pristupljeno 18. 02. 2003.)

11. U.S. Department of Agriculture. *Irrigation: a National Research Plan*. Washington, DC: GPO, 2001.

[28] Literatura je navedena kao što slijedi: 1. knjiga sa priređivačem/urednikom; 2.enciklopedija ili leksikon; 3. članak u časopisu; 4. zbornik/zbirka radova; 5. knjiga sa jednim autorom; 6. rad sa konferencije ili rad u zborniku radova; 7. članak iz časopisa preko elektronske baze podataka; 8. knjiga sa dva autora; 9. knjiga sa tri ili više autora; 10. elektronski izvori/ internet; 11. zvanični dokumenti (propisi, odredbe, zakoni, izvještaji vlade...)

5.10. Popis ilustracija i priloga

Ako tekst seminarskog i diplomskog rada sadrži neku od navedenih vrsta ilustracija ili priloge, potrebno je napraviti njihov popis. U radu se najprije stavljaju popisi pojedinih vrsta ilustracija, a zatim popis priloga.

Za svaku vrstu ilustracije se pravi poseban popis. Popis treba da sadrži broj i naslov ilustracije, te redni broj stranice na kojoj se ilustracija nalazi. Primjer za popis tablica dat je u nastavku.

Primjer popisa tablica:

POPIS TABLICA

Popis priloga treba sadržavati iste elemente kao i popis ilustracija.

5.11. Numerisanje stranica

Korice i naslovnu stranicu rada ne treba numerisati. Stranice na kojima su predgovor (ako postoji) i sadržaj rada numerišu se rimskim brojevima (I, II, ...). Sve ostale stranice u radu se numerišu hronološki arapskim brojevima, obično u donjem desnom uglu.

5.12. Prijelom, štampanje i uvezivanje rada

Prije štampanja potrebno je izvršiti prijelom teksta. Treba voditi računa da se naslov svakog poglavlja postavi na početak stranice. Naslovi i tekst podpoglavlja mogu slijediti jedan iza drugog**,** osim u slučaju kada je tekst ispod naslova

podpoglavlja kraći od tri reda. U tom slučaju naslov podpoglavlja treba postaviti na slijedeću stranicu.

Rad se štampa jednostrano na bijelom papiru formata A4 (210 x 297 mm). Nakon štampanja potrebno je ponovo pročitati rad i ispraviti sve eventualne greške. Kada je rad odštampan i pregledan od strane studenta, potrebno ga je odnijeti mentoru na pregled. Nakon što mentor pregleda rad, student je dužan sve eventualne ispravke unijeti u rad, a zatim ga ponovo odštampati i uvezati. Seminarski rad se predaje u jednom primjerku u mekom uvezu, a diplomski rad u pet primjeraka uvezanih u meki ili polutvrdi uvez. Zajedno sa odštampanim primjercima radova potrebno je seminarski i diplomski rad mentoru dostaviti i u e-formi (pdf ili Word formatu).

Minimalan obim diplomskog rada, ne računajući naslovnu stranu, sadržaj, bibliografiju, popise ilustracija i priloge, trebao bi iznositi 25 stranica teksta. Seminarski rad treba da sadrži oko 15 stranica teksta.

6. PRIJAVA, PREDAJA I ODBRANA RADA

6.1. Prijava, predaja i odbrana seminarskog rada

Student može prijaviti seminarski rad iz bilo kojeg predmeta na III odnosno IV godini studija[29], bez obzira da li je položio uslov iz prethodne godine studija ili ne. Za prijavu seminarskog rada također nije neophodno da je student položio ispit iz odabranog predmeta, mada je poželjno da posjeduje izvjesno teorijsko predznanje o problematici o kojoj želi pisati. Predmetni nastavnik/saradnik (mentor) evidentira prijavu dogovorene teme i preporučuje odgovarajuću literaturu. Time započinje proces izrade seminarskog rada. Jedan seminarski rad ne mogu prijaviti i pisati dva ili više studenata zajedno, osim u izuzetnim slučajevima kada se radi o izuzetno složenom i zahtijevnom istraživačkom projektu i kada to predmetni nastavnik/saradnik izričito dozvoli.

Kada je seminarski rad napisan i odštampan, predaje se mentoru na pregled. Ukoliko rad bude pozitivno ocijenjen od strane mentora, predmetni nastavnik upisuje

[29] Godine studija na kojima, prema postojećim Pravilima studiranja, postoji obaveza izrade seminarskog rada.

seminarski rad (nastavni predmet, temu rada i datum) u index i na prijavu i svojim potpisom potvrđuje da je seminarski rad prihvaćen. Pri tome se koristi obrazac ispitne prijave koji se popunjava na isti način kao kada se prijavljuje ispit iz datog predmeta, osim što se pored naziva predmeta dopiše naznaka „seminarski rad“. Popunjena prijava ne mora se ovjeravati kod Službe za rad sa studentima, već se direktno donosi predmetnom nastavniku. Seminarski rad se može upisati u index i na prijavu i u slučaju da student nije položio uslov iz prethodne godine studija.

U slučaju da se zahtijeva odbrana rada, student brani rad pred predmetnim nastavnikom/saradnikom u dogovorenom terminu. Odbrana se sastoji u kratkom (u trajanju od najviše deset minuta) izlaganju problematike od strane studenta i eventualnom odgovoru na pitanja koja postavi predmetni nastavnik/saradnik. Nakon uspješne odbrane, predmetni nastavnik upisuje u index i na prijavu da je seminarski rad uspješno odbranjen.

6.2. Prijava, predaja i odbrana diplomskog rada

Postupak prijave, predaje i odbrane diplomskog rada se značajno razlikuje od postupka prijave, predaje i odbrane koji se primjenjuje kod seminarskog rada.

6.2.1. Prijava rada

Student može raditi diplomski rad iz nastavnog predmeta koji je slušao i polagao u toku studija prema odgovarajućem nastavnom planu. Prema postojećem Pravilniku Fakulteta (čl. 102. Pravila studiranja), student je dužan da u toku VIII semestra (dakle, posljednjeg semestra) odabere nastavni predmet iz kojeg će raditi diplomski rad i sa predmetnim nastavnikom dogovori temu. S obzirom da nastavnik nije dužan prihvatiti više od 20 diplomskih radova u tekućoj školskoj godini, preporučuje se studentima da zbog ovog ograničenja ranije odaberu predmet i temu. Predmetni nastavnik evidentira dogovorenu temu i podatke o kandidatu, čime se otvara proces izrade diplomskog rada.

6.2.2. Predaja rada

Kada diplomski rad bude napisan, rad se odštampan, ali neuvezan, predaje mentoru na pregled. Kada mentor u potpunosti prihvati rad, kandidat treba da pripremi najmanje pet odštampanih i uvezanih primjeraka diplomskog rada, te CD Rom na kojem je snimljen rad u pdf formatu. Jedan primjerak ostaje kandidatu, tri primjerka namijenjena su članovima Komisije za odbranu diplomskog rada, a jedan primjerak i CD[30] pohranjuju se u Bibliotečko informacionom centru Fakulteta. Nakon što je pregledao pripremljene primjerke, mentor formalno daje saglasnost za odbranu rada – popunjava i potpisuje obrazac „Saglasnost za odbranu diplomskog rada“, na kojem se upisuju podaci o kandidatu i temi, prijedlog članova Komisije za odbranu rada, te vrijeme i mjesto odbrane koje dogovara predložena komisija. Kandidat predaje obrazac Službi za rad sa studentima zajedno sa ostalim zahtijevanim dokumentima (vidjeti pod „Odbrana rada“).

6.2.3. Odbrana rada

Kandidat podnosi Službi za rad sa studentima slijedeće dokumente:

- index (koji će mu Služba vratiti uoči odbrane rada),
- obrazac saglasnosti za odbranu rada, popunjen i potpisan od strane mentora,
- potvrdu iz Bibliotečko informacionog centra Fakulteta da ne duguje knjige,
- obrazac prijave za diplomski rad (dostupan u Skriptarnici),
- potvrdu o uplati za prijavu diplomskog rada (uplata se prema važećem cjenovniku vrši u Skriptarnici Fakulteta),
- tri odštampana i uvezana primjerka diplomskog rada za članove komisije.

Jedan primjerak odštampanog rada i CD-Rom sa snimljenim radom kandidat dostavlja Bibliotečko informacionom centru, ali nakon završene obrane.

Datum odbrane rada treba biti zakazan najmanje 7 dana unaprijed, da bi se u Službi mogla pregledati evidencija o izvršenim obavezama studenta (o položenim

[30] U pripremi je web stranica na kojoj će biti dostupna arhiva odbranjenih diplomskih radova na Ekonomskom fakultetu u Sarajevu.

ispitima, ocjenama, seminarskim radovima i dr.). Utvrđeni datum odbrane Služba za rad sa studentima oglašava na fakultetskom web site-u.

Uoči odbrane rada neophodno je da kandidat preuzme iz Službe za rad sa studentima dokumente koje mora donijeti na odbranu rada - svoj index i obrazac zapisnika za odbranu diplomskog rada, ovjeren od strane Službe.

U zakazano vrijeme kandidat pristupa odbrani diplomskog rada. Rad se brani pred tročlanom Komisijom za odbranu diplomskog rada koju, na prijedlog mentora, imenuje Prodekan za nastavu i naučno-istraživački rad. Predsjednik Komisije je mentor, a druga dva člana obično su nastavnici iz iste ili srodne naučne discipline iz koje se brani diplomski rad. Odbrana je javna – pored članova Komisije i zapisničara odbrani mogu prisustvovati svi zainteresovani.

Postupak odbrane diplomskog rada po pravilu se odvija na slijedeći način:

- Predsjednik Komisije, uz prethodno molbu prisutnima da u stojećem stavu saslušaju uvodne napomene, konstatuje da su ispunjeni uslovi da se pristupi odbrani rada i otvara postupak odbrane.
- Kandidat ukratko izlaže osnovne teze i rezultate iz svog rada. Izlaganje obično traje oko 10 minuta, ali može trajati i duže zavisno od teme i odluke Komisije.
- Komisija postavlja pitanja kandidatu u vezi sa obrađenom problematikom. Svaki član Komisije može postaviti do 5 pitanja, koja zapisničar evidentira na obrascu zapisnika. Broj postavljenih pitanja i ukupno trajanje postupka odbrane se bitno razlikuju, zavisno od predmeta, mentora i članova Komisije.
- Kandidat odgovara na postavljena pitanja.
- Komisija utvrđuje konačnu ocjenu.
- Predsjednik Komisije objavljuje ocjenu i završetak postupka odbrane.

Da bi se diplomski rad smatrao uspješno pripremljenim i odbranjenim, neophodno je da većina članova Komisije ocijeni rad prolaznom ocjenom. U protivnom, kandidat će morati ponoviti postupak izrade i odbrane diplomskog rada. Pri ocjenjivanju se uzima u obzir kvalitet napisanog rada, te nastup kandidata prilikom odbrane – njegovo izlaganje i odgovor na pitanja Komisije.

Ocjene za odbranu diplomskog rada obično se izražavaju na slijedeći način:

- nedovoljan (5),

- dovoljan/zadovoljava (6),
- dobar (7),
- vrlo dobar (8),
- odličan (9),
- izvanredan (10).

Kada Komisija donese odluku o ocjeni, ocjena se upisuje u zapisnik, na koji se zatim potpisuju svi članovi Komisije. Nakon toga predsjednik saopštava da je kandidat uspješno odbranio diplomski rad sa datom ocjenom i time stekao pravo na stručni naziv diplomirani ekonomista odnosno ekonomista, čime se zvanično objavljuje završetak postupka odbrane diplomskog rada.

Nakon što je uspješno odbranio diplomski rad, kandidat dostavlja Službi za rad sa studentima slijedeće dokumente:

- index,
- popunjen i od strane članova Komisije potpisan zapisnik o odbrani diplomskog rada,
- obrazac ŠV 50 za diplomirane studente,
- original uplatnice za izradu diplome (uplata se vrši preko virmana, prema važećem cjenovniku za tekuću školsku godinu, a potrebni podaci za uplatu dobijaju se od Službe za rad sa studentima),
- jedan primjerak diplomskog rada i CD (za Biblioteku).

Na osnovu člana 96. Zakona o visokom obrazovanju diplomiranom studentu se izdaje Uvjerenje o diplomiranju i položenim ispitima koje zamjenjuje diplomu do njenog prvog izdavanja. Kandidat preuzima Uvjerenje lično u Službi tri dana od dana diplomiranja.

Prema Statutu Univerziteta u Sarajevu[31] (čl. 260.), svečano uručivanje diplome o završenom studiju (promocija) obavlja se zajedno za sve odjele Univerziteta u posljednjoj sedmici mjeseca juna, a promociju za svaki odjel vrši dekan. Status studenta službeno prestaje diplomiranjem na odgovarajućem stepenu studija.

---

[31] Statut je usvojen od strane Senata Univerziteta u Sarajevu 2005. godine, ali će se početi primjenjivati nakon što stupi na snagu Zakon o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo.

LITERATURA

1. Andrijić, Stiepo i Mirko Puljić. *Metodologija i tehnika izrade seminarskog i diplomskog rada*. Sarajevo: Ekonomski fakultet Univerziteta u Sarajevu, mart 1987.

2. Baban, Ljubomir i Goran Marijanović. *Međunarodna ekonomija.* III izmijenjeno i dopunjeno izdanje. Osijek: Ekonomski fakultet u Osijeku, 1998.

3. Biblioteka Pravnog fakulteta u Sarajevu. *Metodologija izrade seminarskog rada*. Sarajevo: Pravni fakultet Univerziteta u Sarajevu, 2003.

4. Bogunović, Aleksandar. *Ekonomske integracije i regionalna politika*. Zagreb: Ekonomski fakultet Sveučilišta u Zagrebu; Pula: Fakultet ekonomije i turizma "Dr. Mijo Mirković"; Zagreb: Mikrorad d.o.o., 2001.

5. British Standard Institution. *Recommendation for citing and referencing published materials: BS 5605:1990.* London, UK: BSI, 1999.

6. Brkić, Snježana. *Savremeni integracioni procesi u svjetskoj privredi: uzroci, karakteristike i tendencije*. magistarski rad. Sarajevo: Ekonomski fakultet u Sarajevu), mart 2003.

7. Buckinghamshire University College. "Guide to referencing using the Harvard system". http://www.bcuc.ac.uk/registrydocs/arReferenceHarvard2003.pdf (pristup 23. 02. 2006.)

8. Cline, William R. *International Economic Policy in the 1990s*. Cambridge: Massachusetts Institute of Technology, 1994.

9. Ekonomski fakultet u Sarajevu. *Pravila Ekonomskog fakulteta*. Sarajevo, februar 2002.

10. Ekonomski fakultet u Sarajevu. *Odluka Prodekana broj 03-3837/2003*. Sarajevo, 2003.

11. Harvard Business School. *Citation Guide for HBS Students: 2005-2006. academic year.* Boston, MA: Harvard Business School, 2005.

12. Mizner, Wilson. "U.S. playwright", In: *The Oxford dictionary of quotations*. Rev. 4th ed. Oxford; New York: Oxford University Press, 1996.

13. Ozretić Došen, Đurđana i Nina Pološki, *Upute za pisanje seminarskoga i diplomskoga rada*. Zagreb: Ekonomski fakultet Sveučilišta u Zagrebu, februar 2003.

14. Salitrežić, Tomislav i Miroslav Žugaj. *Uvod u znanstveno-istraživački rad*. Treće izdanje. Varaždin: Fakultet organizacije i informatike, 1982.

15. Šamić, Midhat, *Kako nastaje naučno djelo*. Četvrto izdanje. Sarajevo: Svjetlost, 1977.

16. University of South Australia. "Referencing using the Harvard author-date system". http://www.unisanet.unisa.edu.au/learningconnection/student/learningAdvisors/documents/harvard-referencing.pdf (pristup 10. 12. 2005.)

17. University of Wales Swansea, "Numeric referencing: examples of reference types". http://www.swan.ac.uk/lis/help_and_training/htmdocs/bibliographic_referencing/numeric_referencing_examples.asp (pristup 23. 02. 2006.)

18. University of Warwick, "Guide to bibliographic citation and referencing". http://www2.warwick.ac.uk/services/library/usingthelibrary/guidespublications/bib_cit/ (pristup 15. 01. 2006.)

19. Uzelac, Alan, Aleksandra Korać i Marko Petrak. *Upute za izradu studentskih pisanih radova: Seminarski i diplomski radovi*. Zagreb: Pravni fakultet u Zagrebu, 2001.

20. Vujević, Miroslav. *Uvođenje u znanstveni rad u području društvenih znanosti*. Četvrto izmijenjeno i dopunjeno izdanje. Zagreb: Informator, 1990.

21. Zelenika, Ratko. *Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela*. Treće izmijenjeno i dopunjeno izdanje. Rijeka: Ekonomski fakultet Sveučilišta u Rijeci, 1998.